



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 114**

5 Φεβρουαρίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 36133 (1)

Έγκριση πίνακα διαιτητών και επιδιαιτητών της Επιτροπής Διαιτησιών εκκοκκισμένου βάμβακος για τη χρονική περίοδο από 1ης Σεπτεμβρίου 2000 μέχρι 31η Αυγούστου 2001.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΓΕΩΡΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Των παραγράφων 1 και 2 του άρθρου 4 του Β.Δ. 328/1964 «Περί ταξινομήσεως βάμβακος» (ΦΕΚ 96Α΄) όπως η παράγραφος 1 αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 1 του άρθρου μόνο τον Π.Δ. 337/1976 «Περί αντικαταστάσεως της παραγράφου 1 του άρθρου 4 του Β. Δ. 328/1964 «Περί ταξινομήσεως βάμβακος» (ΦΕΚ 123Α΄).

β) Του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά όργανα» (Α 137), που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 «Ρύθμιση του θεσμού των επιμελητηρίων, τροποποίηση διατάξεων του Ν. 1721/1987 για τον εκσυγχρονισμό των επαγγελματικών οργανώσεων των εμπόρων, βιοτεχνών και λοιπών επαγγελματιών και άλλες διατάξεις» (Α154) και αντικαταστάθηκε με την παράγραφο 2α του άρθρου 1 του Ν. 2469/1997 «Περιορισμός και βελτίωση της αποτελεσματικότητας των κρατικών δαπανών και άλλες διατάξεις» (Α38).

2. Την αριθμ. 37527/24.6.1982 απόφαση των Υπουργών Προεδρίας της Κυβερνήσεως και Γεωργίας «Διατήρηση Επιτροπών Οργανισμού Βάμβακος, Επιτροπής Δημοσίων Κήπων και Δενδροστοιχιών και Ταμείων Προστασίας Ελαιοπαραγωγής».

3. Την αριθμ. 353001/13.4.2000 κοινή απόφαση του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Γεωργίας «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Γεωργίας Ευάγγελο Αργύρη και Φώτη Χατζημιχάλη» (ΦΕΚ 566/Β/20.4.2000).

4. Τη γνωμοδότηση του Διοικητικού Συμβουλίου του Οργανισμού Βάμβακος που καταχωρήθηκε στο πρακτικό αριθμ. 100 της Ξ9 συνεδρίασης της 29ης Αυγούστου 2000 του Συμβουλίου αυτού.

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Οργανισμού Βάμβακος, αποφασίζουμε:

1. Εγκρίνουμε τον πίνακα διαιτητών και επιδιαιτητών της Επιτροπής Διαιτησιών της παραγράφου 3 του άρθρου 1 του Ν.Δ. 3611/1956 (ΦΕΚ 247 Α΄), που συντάχθηκε από τον Οργανισμό Βάμβακος για τη χρονική περίοδο από 1ης Σεπτεμβρίου 2000 μέχρι 31ης Αυγούστου 2001, το κείμενο του οποίου έχει ως ακολούθως:

ΠΙΝΑΚΑΣ ΔΙΑΙΤΗΤΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΔΙΑΙΤΗΤΩΝ

Α) Προτεινόμενοι από τον Οργανισμό Βάμβακος:

α.) Διαιτητές:

– Πρόδρομος Βάγιας
– Χρήστος Σκόνδρας
– Ευάγγελος Μπότζας
– Ιωάννης Καραγιώργος
– Σάββας Τσαβλίδης
– Μαρία Τσίτσα

β.) Επιδιαιτητές:

– Θωμάς Γρεβενίτης
– Ιωάννης Παπαϊωάννου

Β) Προτεινόμενοι από την ΠΑΣΕΓΕΣ:

α.) Διαιτητές:

– Παναγιώτης Αυγέρης της Ένωσης Αγροτικών Συνεταιρισμών Τρικάλων

– Αλέκος Μακρής της Ένωσης Αγροτικών Συνεταιρισμών Λαμίας.

β.) Επιδιαιτητές:

– Μιχάλης Καραβέλας της Ένωσης Αγροτικών Συνεταιρισμών Θεσσαλονίκης.

– Γεώργιος Χουλιάρας της Ένωσης Αγροτικών Συνεταιρισμών Λάρισας.

Γ) Προτεινόμενοι από την Ένωση Βιομηχάνων Βαμβακουργών Ελλάδος:

α.) Διαιτητές:

– Αντώνιος Δούδος (Κλωστοϋφαντουργία ΚΩΣΤΑΣ ΔΟΥΔΟΣ Α.Ε.)

– Κων/νος Βούλγαρης (Κλωστοϋφαντουργία ΗΛΙΟΣ TEN-CATE A.E.)

β) Επιδιαιτητές:

– Ιωάννης Αργυρός, Πρόεδρος της Ενώσεως Βιομηχάνων Βαμβακουργών Ελλάδος

Δ) Προτεινόμενοι από την Πανελλήνια Ένωση Εκκοκκιστών και Εξαγωγέων Βάμβακος:

α) Διαιτητές:

– Βασίλειος Παπακώστας

– Σίμος Κόκκινος

– Σταύρος Τζήμητρας

β) Επιδιαιτητές:

– Γεώργιος Αθανασιάδης

2. Ο με την προηγούμενη παράγραφο εγκρινόμενος πίνακας διαιτητών και επιδιαιτητών ισχύει από 1ης Σεπτεμβρίου 2000 μέχρι 31η Αυγούστου 2001.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 18 Ιανουαρίου 2001

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ

Ε. ΑΡΓΥΡΗΣ



Αριθ. 803 (2)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής υπηρεσίας του Κ.Α.Π.Η. Αγίων Αναργύρων Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως τροποποιήθηκαν με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Τις 295/99 και 91/00 αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου του Δήμου Αγ. Αναργύρων με την οποία εκφράζει την σύμφωνη γνώμη του για την 27/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Αγ. Αναργύρων.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου που διατυπώθηκε στο 18/00 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την 27/99 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ Αγ. Αναργύρων περί ψηφίσεως του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας αυτού ως εξής:

Άρθρο 1

Διάρθρωση υπηρεσιών.

Οι υπηρεσίες του ΚΑΠΗ συγκροτούνται ως κάτωθι:

• Διεύθυνση

1. Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Πρόνοιας

1.1 Γραφείο Διοικητικού

1.2 Γραφείο Κοινωνικών Λειτουργών

1.3 Γραφείο Μέριμνας Ηλικιωμένων

2. Τμήμα Υγειονομικό

2.1 Γραφείο Επισκεπτών Υγείας

2.2 Γραφείο Φυσικοθεραπευτών

2.3 Γραφείο Εργοθεραπευτών

2.4 Γραφείο Νοσηλευτών ή Βοηθών Νοσοκόμων

Άρθρο 2

Αντικείμενο και αρμοδιότητες Διεύθυνσης Τμημάτων και Γραφείων

1. Γενικές αρμοδιότητες Διεύθυνσης

– Η Διεύθυνση έχει την ευθύνη της σύννομης, εύρυθμης και αποτελεσματικής διαχείρισης των διαδικασιών που έχουν σχέση με τη λειτουργία του Κέντρου.

– Μεριμνά για την κάλυψη των ποσοτικών και ποιοτικών αναγκών του Κέντρου με το κατάλληλο προσωπικό, την ανάπτυξη, βελτίωση και αξιοποίηση του υπηρετούντος προσωπικού και την εξασφάλιση έγκαιρης και υψηλής στάθμης παροχής υπηρεσιών.

– Εχει τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών οικονομικού προγραμματισμού και ελέγχου του Κέντρου.

– Εχει τον έλεγχο και τη διαχείριση των διαδικασιών βεβαίωσης των πάσης φύσεως εσόδων, προμηθειών, απεικόνισης των οικονομικών πράξεων, και τη διαχειριστική παρακολούθηση της περιουσίας του Κέντρου.

– Επιμελείται τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Κέντρου και εισηγείται στο Δ.Σ. εκάστοτε προσαρμογή ή τροποποίησή του.

– Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την πρόσληψη, απόλυση, υπηρεσιακή μεταβολή και την αμοιβή των υπαλλήλων του Κέντρου, των ειδικών συνεργατών και των εκτάκτως απασχολουμένων.

– Εισηγείται τα προγράμματα δράσης του Κέντρου και την χρηματοδότηση και ανάπτυξη δραστηριοτήτων.

– Καταρτίζει και εισηγείται τον προϋπολογισμό του Κέντρου, παρακολουθεί την υλοποίηση και προτείνει τις αναγκαίες τροποποιήσεις.

– Υπογράφει και παραλαμβάνει τα υπηρεσιακά έγγραφα.

– Τοποθετεί το προσωπικό του Κέντρου στις προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις και μεταβιβάζει αρμοδιότητες άλλων κενών οργανικών θέσεων.

2. Αντικείμενο και αρμοδιότητες τμήματος Οικονομικών - Διοικητικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Πρόνοιας

– Έχει την ευθύνη όλων των θεμάτων που αφορούν το προσωπικό του Κέντρου καθώς και των θεμάτων που έχουν σχέση με την οικονομική διαχείριση.

– Μεριμνά για την ασφάλεια των κτιρίων και εγκαταστάσεων του Κέντρου, για την καλή κατάσταση και λειτουργία του εξοπλισμού, την καθαριότητα των εσωτερικών χώρων.

– Έχει την ευθύνη να συμβάλλει στην αντιμετώπιση ατομικών και οικογενειακών προβλημάτων των μελών του Κέντρου.

– Οργανώνει ψυχαγωγικές εκδηλώσεις, μορφωτικές, εκπαιδευτικές κ.λ.π. για τα μέλη του Κέντρου.

– Προσφέρει υπηρεσίες στα μέλη του Κέντρου τόσο μέσα στις εγκαταστάσεις του Κέντρου όσο και στις κατοικίες των μελών.

– Αναλυτικά ανά γραφείο οι αρμοδιότητες του τμήματος έχουν ως εξής:

2.1 Γραφείο Διοικητικού

– Τηρεί αρχείο αποφάσεων του Διοικ. Συμβουλίου και μεριμνά για τη διεκπεραίωσή τους.

– Τηρεί βιβλίο πρωτοκόλλου, παραλαμβάνει - διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία.

– Τηρεί τους ατομικούς φακέλλους των εργαζομένων.

– Έχει την ευθύνη της μηχανοργάνωσης του Κέντρου.

– Έχει την ευθύνη του ελέγχου και της διαχείρισης τω οικονομικών του Κέντρου και την φροντίδα για τη βέλτιστη αξιοποίηση των οικονομικών πόρων.

– Καταρτίζει, σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, σχέδιο για τον ετήσιο προϋπολογισμό και το υποβάλλει προς έγκριση. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσής του και εισηγείται την αναμόρφωσή του.

– Παραλαμβάνει και ελέγχει τα παραστατικά που απαιτούνται για πληρωμή οφειλών και εξοφλεί τους δικαιούχους.
– Έχει την ευθύνη πραγματοποίησης προμηθειών σύμφωνα με τις εντολές που θα του δίδονται και σύμφωνα ας και της ασφάλισης του προσωπικού.
– Έχει την ευθύνη παρακολούθησης της περιουσίας και της διαχείρισης των υλικών.
– Τηρεί τα λογιστικά βιβλία που απαιτούνται.
– Συντάσσει σχέδιο απολογισμού, με τη λήξη κάθε οικονομικού έτους, το οποίο υποβάλλει προς έγκριση.
Αναλυτικά ανά γραφείο οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:
1. 2 Γραφείο Κοινωνικών Λειτουργών
– Οι κοινωνικοί λειτουργοί συνεργάζονται με τα μέλη του Κέντρου με σκοπό να συμβάλλουν στην αντιμετώπιση ψυχολογικών ατομικών ή οικογενειακών προβλημάτων σεβόμενοι πάντα την προσωπικότητα, αξιοπρέπεια και τα δικαιώματα των μελών.
– Συντάσσουν και υποβάλουν προς έγκριση πρόγραμμα εκδηλώσεων ψυχαγωγικών, μορφωτικών κ.λ.π. και μεριμνούν για την οργάνωση και πραγματοποίησή τους.
– Επικοινωνούν με τους δημότες με σκοπό την ενημέρωσή τους στα προγράμματα του Κέντρου και τη συμμετοχή τους σ' αυτά ή την ανάπτυξη εθελοντικής προσφοράς.
– Έχουν την ευθύνη και την εποπτεία της οικογενειακής βοήθειας προς τα μέλη του Κέντρου.
– Έχουν την ευθύνη λειτουργίας του γραφείου μέριμνας ηλικιωμένων (οικογενειακών βοηθών).
– Έχουν την ευθύνη της λειτουργίας του προγράμματος «ΒΟΗΘΕΙΑ ΣΤΟ ΣΠΙΤΙ» ηλικιωμένων ατόμων και ατόμων σοβαρών παροδικών ή χρονίων νοσημάτων ώστε να βελτιωθεί η ποιότητα ζωής προς αποφυγή ιδρυματοποίησής τους.
1.3 Γραφείο Μέριμνας Ηλικιωμένων (Οικογενειακών βοηθών)
– Έχει την ευθύνη της προσφοράς υπηρεσίας στα μέλη του ΚΑΠΗ στις εγκαταστάσεις του (καντίνες - εντευκτήρια).
– Σε περιπτώσεις μελών που έχουν ιδιαίτερες ανάγκες βοήθειας παρέχει υπηρεσίες και στο σπίτι των μελών. Η βοήθεια συνίσταται σε αντιμετώπιση βοηθητικών εργασιών, αγοράς τροφίμων, πληρωμές λογαριασμών κ.λ.π. σε εξαιρετικές περιπτώσεις ατόμων που στερούνται οικογενειακού περιβάλλοντος και παρουσιάζουν ιδιαιτερότητες.
– Έχει την ευθύνη για την καθαριότητα και τον ευπρεπισμό όλων των χώρων του ΚΑΠΗ.
2. Αντικείμενο και αρμοδιότητες τμήματος Υγειονομικού.
– Έχει την ευθύνη της υγειονομικής παρακολούθησης και περίθαλψης των μελών του ΚΑΠΗ.
– Μεριμνά για θέματα πρόληψης ασθενειών, αγωγής υγείας, φυσικοθεραπείας κ.λ.π. για τα μέλη του ΚΑΠΗ.
– Παρέχει Ιατρικές Υπηρεσίες στα μέλη του ΚΑΠΗ.
– Εξετάζει τα μέλη και προβαίνει σε συστάσεις για φαρμακευτική αγωγή, παρακλινικές εξετάσεις ή παραπομπή σε άλλες ειδικότητες.
– Σε ειδικές περιπτώσεις οι ιατρικές υπηρεσίες παρέχονται και στα σπίτια των μελών.
Αναλυτικά ανά γραφείο οι αρμοδιότητες του τμήματος είναι οι εξής:
2.1 Γραφείο Επισκεπτών Υγείας
– Βοηθά τους γιατρούς κατά τις ώρες λειτουργίας των ιατρείων.
– Ασχολείται με θέματα πρόληψης (πρωτοβάθμια φροντίδα) και αγωγής υγείας τόσο στους χώρους του ΚΑΠΗ για τα μέλη του όσο και στην ευρύτερη Κοινότητα με ομιλίες διαφωτιστικού περιεχομένου και ομαδικά προγράμματα προληπτικής Ιατρικής (ΤΕΣΤ PAP, εξετάσεις αίματος, ψηλάφηση μαστού κλπ.).
– Επισκέπτεται τα μέλη στο σπίτι τους όταν προκύπτουν προβλήματα υγείας και παρέχει οδηγίες και συμβουλές.
– Επισημαίνει τις περιπτώσεις των μελών που απαιτούν παραπομπή σε Νοσηλευτικά Ιδρύματα.
– Έχει την ευθύνη για τη φύλαξη και διαχείριση του φαρμακευτικού και υγειονομικού υλικού και φροντίζει για την έγκαιρη προμήθειά του
2.2. Γραφείο Φυσικοθεραπευτών
– Εφαρμόζει φυσικοθεραπευτική αγωγή στα μέλη του ΚΑΠΗ σύμφωνα με γραπτές εντολές των Ιατρών.
– Σε έκτακτες και ειδικές περιπτώσεις, σύμφωνα με εντολή των Ιατρών, η φυσικοθεραπευτική αγωγή εκτελείται και στο σπίτι των μελών.
2.3 Γραφείο Εργοθεραπευτών
– Αξιοποιεί τις ικανότητες των μελών και τα δραστηριοποιεί σε δημιουργική απασχόληση.
– Βοηθά τα μέλη στην άσκηση για αυτοεξυπηρέτηση και στην ανάπτυξη ειδικών ενδιαφερόντων.
– Παρέχει υπηρεσίες και στα σπίτια των μελών, κατόπιν εντολής Ιατρού, όταν υπάρχουν ειδικές ανάγκες.
2.4 Γραφείο Νοσηλευτών και Βοηθών Νοσοκόμων.
– Βοηθά τους Ιατρούς κατά τις ώρες λειτουργίας των Ιατρείων.
– Συνεργάζεται με τους Ιατρούς και τους Επισκέπτες Υγείας για παροχή αρωγής στα μέλη.
– Πραγματοποιεί νοσηλευτικές πράξεις στους χώρους του ΚΑΠΗ και στα σπίτια των μελών (Ενεσοθεραπεία, Παρακολούθηση φαρμακευτικής αγωγής κ.λ.π.).
– Παρέχει συμβουλές και οδηγίες στα μέλη για θέματα ατομικής υγιεινής.
– Παρέχει πρώτες βοήθειες σε έκτακτα περιστατικά.
– Έχει την ευθύνη της οργάνωσης των Ιατρείων.

Άρθρο 3

Α. Τακτικό Προσωπικό Κ.Α.Π.Η.

1. Διοικητικό Προσωπικό

		Θέσεις	Βαθμός	Παρατηρήσεις Υπηρετούντες
ΠΕ16	Ψυχολόγων	1	Α-Δ	-
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	5	Α-Δ	στις οποίες εντάσσονται 2 προσωποπαγείς
ΔΕ1	Διοικητικού	1	Α-Δ	-
ΥΕ15	Οικογενειακών βοηθών	6	Β-Ε	στις οποίες εντάσσονται 3 προσωποπαγείς

2. Υγειονομικό Προσωπικό

ΤΕ 6	Επισκεπτών Υγείας	2	Α-Δ	1
ΤΕ 8	Νοσηλευτών Υγείας	1	Α-Δ	-
ΔΕ 7	Βοηθών Νοσοκόμων	1	Α-Δ	στην οποία εντάσσεται 1 προσωποπαγής
ΤΕ10	Φυσικοθεραπευτών	2	Α-Δ	στις οποίες εντάσσεται 1 προσωποπαγής
ΤΕ18	Εργοθεραπευτών	2	Α-Δ	στις οποίες εντάσσεται 1 προσωποπαγής

Β. Προσωπικό ιδιωτικού δικαίου
με σύμβαση ορισμένου χρόνου

		Θέσεις	Βαθμός
ΤΕ2	Κοινωνικών Λειτουργών	2	Α - Δ
ΤΕ 6	Επισκεπτών υγείας	2	Α - Δ
ΤΕ 8	Νοσηλευτών υγείας	2	Α - Δ
ΤΕ 10	Φυσικοθεραπευτών	2	Α - Δ
ΥΕ 15	Οικογενειακών Βοηθών	2	Β - Ε

Άρθρο 4

Θέσεις Προϊσταμένων οργανικών μονάδων ΚΑΠΗ

Οι Προϊστάμενοι των μονάδων του ΚΑΠΗ (Διευθύνσεις, τμημάτων, γραφείων) επιλέγονται μεταξύ των μονίμων υπαλλήλων του ΚΑΠΗ σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις ως εξής:

Στις οργανικές μονάδες του Κέντρου προϊστανται:

• Διεύθυνση: Υπάλληλος κλάδου ΠΕ1 Ψυχολόγων ή σε έλλειψη αυτού κλάδου ΤΕ2 Κοινων. Λειτουργών.

• Τμήμα Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών και Κοινωνικής Πρόνοιας Υπάλληλος κλάδου ΤΕ 2 Κοινωνικών Λειτουργών ή ΔΕ1 Διοικητικού.

• Τμήμα Υγειονομικό : Υπάλληλος κλάδου
• ΤΕ6 Επισκεπτών Υγείας
• ή ΤΕ8 Νοσηλευτών
• ή ΤΕ10 Φυσικοθεραπευτών
• ή ΤΕ18 Εργοθεραπευτών
• Γραφεία : Υπάλληλοι κλάδων ΠΕ, ΤΕ ή ΔΕ εκ των υπηρετούντων στο αντίστοιχο τμήμα

Άρθρο 5

1. Τα του διορισμού, των καθηκόντων, των περιορισμών, του χρόνου εργασίας, της αστικής ευθύνης, των δικαιωμάτων, των αδειών, των μεταβολών, της υπηρεσιακής κατάστασης, των ειδικών αμοιβών, των πειθαρχικών αδικημάτων, των ποινών, της λύσης της υπαλληλικής σχέσης κλπ. καθενός υπό του παρόντος Ο.Ε.Υ. προβλεπομένων τακτικών μονίμων υπαλλήλων, διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1181/81 «Κώδικας καταστάσεως προσωπικού των ΟΤΑ», όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

2. Για την υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου θα έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του Π.Δ. 410/1988 «Κώδικας προσωπικού με σύμβαση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου του Δημοσίου, των Ο.Τ.Α. και των λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.», όπως ισχύουν κάθε φορά.

3. Με απόφαση του Προέδρου κατανέμονται οι θέσεις εργασίας και τοποθετείται το προσωπικό ανάλογα με τις ανάγκες με την συνεργασία του Προϊσταμένου της Διεύθυνσης.

Άρθρο 6

Τα θέματα που αναφέρονται στη λειτουργία του ΚΑΠΗ και δεν περιλαμβάνονται στον εν λόγω Ο.Ε.Υ. ρυθμίζονται με αποφάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου, είτε ρυθμίζονται δια του κανονισμού λειτουργίας αυτού.

Άρθρο 7

Ο παρών οργανισμός ισχύει μετά την δημοσίευσή του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως και παύει η ισχύς κάθε προηγούμενου.

Ο Ο.Ε.Υ. μπορεί να τροποποιηθεί, συμπληρωθεί ή καταργηθεί, ύστερα από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ΚΑΠΗ σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

Άρθρο 8

Από τις διατάξεις του παρόντος Ο.Ε.Υ. και από την πλήρωση όλων των παραπάνω κενών θέσεων που δημιουργούνται προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Κ.Α.Π.Η. ποσού εκατό εκατομμυρίων δρχ. (100.000.000) για κάθε έτος (άρθρο 27 Ν. 2081/92 και άρθρο 29α Ν.1558/85) και στους αντίστοιχους κωδικούς αριθμούς του προϋπολογισμού του ΚΑΠΗ Αγίων Αναργύρων.

Η παρούσα να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 19 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Διευθύντρια
ΕΜΜΑΝΟΥΕΛΑ ΠΑΝΑΓΙΩΤΟΥ



Αριθ. 08/Δ.Τ.Α./24235 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Παιδικού Σταθμού Δήμου Μαραθώνα Αττικής.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81 όπως τροποποιήθηκε με τις όμοιες του άρθρου 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του Ν. 2503/97.

3. Την υπ΄ αριθμ. 141/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μαραθώνα με την οποία εγκρίνει τον Ο.Ε.Υ. του Ν.Π.Δ.Δ. «Παιδικός Σταθμός Δήμου Μαραθώνα» όπως ψηφίσθηκε με την 14/2000 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Ανατ. Αττικής που διατυπώθηκε στο 27/2000 πρακτικό του.

5. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

6. Τις ρυθμίσεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/85 που προστέθηκε με το άρθρο 27 του Ν. 2081/92.

7. Την αριθμ. 08/ΔΤΑ/2509/97 απόφαση του Γενικού Γραμματέα της Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής εγγράφων με εντολή «Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στον Προϊστάμενο της Δ/νσης Τοπ. Αυτ/σης και Δ/σης Ανατ. Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 141/00 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Δήμου Μαραθώνα που αφορά την ψήφιση του ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ», ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Ν.Π. υπό την επωνυμία «Παιδικός Σταθμός Δήμου Μαραθώνα» συγκροτείται σε Δ/νση Παιδικού-Βρεφονηπιακού Σταθμού, με τα παρακάτω τμήματα και αυτοτελή γραφεία.

Άρθρο 2

Η ανωτέρω οργανική μονάδα διαρθρώνεται στα ακόλουθα τμήματα:

Α. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

1. Γραφείο Προσωπικού

2. Γραφείο Διοικητικού Συμβουλίου

3: Γραφείο Πρωτοκόλλου - Διεκπεραίωσης - Αρχείου

4. Γραφείο Λογιστηρίου - Προμηθειών - περιουσίας και διαχείρισης υλικού.

Β. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ

1. Γραφείο Παιδαγωγών - Βοηθών παιδαγωγών

2. Γραφείο Μαγείρων και Καθαριότητας
3. Γραφείο Παιδιάτρου
Γ. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ
1. Γραφείο Παιδαγωγών - Βρεφονηπιοκόμων
2. Γραφείο Μαγείρων - Καθαριότητας
3. Γραφείο Παιδιάτρου

Άρθρο 3

Θέσεις Προσωπικού

Οι οργανικές θέσεις του Ν.Π. «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ» είναι οι παρακάτω:
Μία (1) θέση του Κλάδου ΠΕ 18 Παιδιάτρου
Δύο (2) θέσεις του Κλάδου ΠΕ Νηπιαγωγών
Τρεις (3) θέσεις του Κλάδου ΤΕ 16 Νηπιαγωγών
Τέσσερις (4) του Κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων
Έξι (6) ΔΕ 8 Βοηθών Παιδαγωγών και βοηθών Βρεφ/μων - Παιδοκόμων
Δύο (2) ΔΕ 32 Μαγείρων
Δύο (2) ΥΕ 16 Προσωπικό καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών
Δύο (2) ΔΕ1 Διοικητικού - Λογιστικού
Μία (1) ΔΕ 29 Οδηγού σχολικού

Οι σήμερον υπηρετούντες υπάλληλοι στο Ν.Π. καλύπτουν μέρος των παραπάνω προβλεπομένων οργανικών θέσεων και μετατάσσονται αυτοδίκαια στο νέο Ν.Π. με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ» σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 26 του Δ.Κ.Κ., όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 9 παρ. 7 του Ν. 2503/97 και είναι οι παρακάτω:
1) Μία θέση Κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων
Βαθμός Α ΦΕΚ 285/2.12.86 τ.Γ΄
2) Μία θέση Κλάδου ΤΕ 9 Βρεφονηπιοκόμων
Βαθμός Γ ΦΕΚ 11/19.1.96 τ.Γ΄
3) Μία θέση Κλάδου ΔΕ 32 Μαγείρων
Βαθμός Β ΦΕΚ 40/28.2.86 τ.Ν.Π.Δ.Δ.
4) Μία θέση Κλάδου ΥΕ 16 Προσ. Βοηθ. Εργασιών
Βαθμός Β ΦΕΚ 40/28.2.86 τ.Ν.Π.Δ.Δ.

Προβλέπονται επίσης οι ακόλουθες ΘΕΣΕΙΣ ΕΠΟΧΙΑΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:
ΤΕΣΣΕΡΙΣ (4) Θέσεις ΔΕ 8 βοηθ. παιδαγωγών και βοηθών βρεφ/μων - παιδοκόμων
ΔΥΟ (2) θέσεις ΥΕ 16 προσ. καθ/τος.
ΜΙΑ (1) θέση ΔΕ 32 Μαγείρου ή ΥΕ 14 Βοηθ. Μαγείρων.

Άρθρο 4

Προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών και όλου του προσωπικού του ΝΠΔΔ με την επωνυμία «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ» θα είναι ο εκάστοτε Πρόεδρος του Διοικητικού Συμβουλίου.

Άρθρο 5

Οι Προϊστάμενοι τών οργ. μονάδων του Ν.Π. ορίζονται κατά οργανική μονάδα από τους κλάδους:
Α) Ο Δ/ντής του ΝΠ «ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ ΔΗΜΟΥ ΜΑΡΑΘΩΝΑ» ορίζεται από τους κλάδους ΠΕ (Νηπ/γων) και ελλείψει αυτού από τον κλάδο ΤΕ 16 και, ελλείψει από τον κλάδο ΤΕ 9 και ελλείψει από τον κλάδο ΔΕ 1.
Β) Οι προϊστάμενοι των τμημάτων ορίζονται ως εξής:
1. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό Κλάδων ΔΕ 1
2. Τμήμα Παιδικού Σταθμού Κλάδων ΠΕ (Νηπ/γων) ή ΤΕ 16 ή ΤΕ 9.
3. Τμήμα Βρεφονηπιακών Σταθμών Κλάδων ΤΕ9 & ελλείψει ΤΕ16.

Άρθρο 6

Οι αρμοδιότητες και τα αντικείμενα κάθε υπηρεσιακής μονάδας που αναφέρονται στον Οργανισμό αυτό καθορίζονται ως εξής:

Α. ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΠΑΙΔΙΚΩΝ & ΒΡΕΦ/ΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ.
Στην αρμοδιότητά του ανήκουν
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων και γραφείων πού συγκροτούν την Δ/νση.
2. Ο Συντονισμός, η κατεύθυνση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών ανά τμήματά και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σύμφωνα με τις διατάξεις του παρόντος Οργανισμού και σχετικών Νόμων και διαταγμάτων.
3. Η συγκέντρωση, η παρακολούθηση και η κοινοποίηση στα αρμόδια τμήματα των διαταγμάτων, των Διοικητικών αποφάσεων που κοινοποιούνται στο Νομικό πρόσωπο.
4. Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου εφ όσον δεν το τηρεί ο Πρόεδρος.
5. Η παραλαβή της εισερχόμενης αλληλογραφίας, ο χαρακτηρισμός της για την κατανομή της σύμφωνα με το περιεχόμενό της.
6. Η άσκηση γενικής Διοικητικής Εποπτείας στο προσωπικό του Νομικού Προσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας και εισήγηση στον Προϊστάμενο του Ν.Π. κάθε θέματος που αφορά την εν γένει κατάστασή του.
7. Ο έλεγχος και η θεώρηση όλων των καταστάσεων πληρωμής του προσωπικού του Νομ. Προσώπου, των χρημ. εντ/των και λοιπών παραστατικών πριν υπογραφούν από τον Πρόεδρο του Ν.Π.
8. Η παροχή οδηγιών για τη σύνταξη του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου, η εποπτεία κατάρτισής του, καθώς και η επιμέλεια για την σωστή εκτέλεσή του.
9. Η υπογραφή κάθε βεβαιωτικού σημειώματος για τα έξοδα του Νομικού Προσώπου.
10. Η μεταβίβαση κάθε Νομικού θέματος στην Νομική Υπηρεσία του Δήμου καθώς και τεχνικών θεμάτων στην Δ/νση Τεχν. Υπηρεσιών του Δήμου.
11. Συνεργασία με τμήματα του Δήμου για θέματα υγείας των τροφίμων των Παιδικών Σταθμών και κοινωνικά προβλήματα αυτών και των οικογενειών τους.
12. Αντικαθιστά τον Δ/ντή του ΝΠ και υπογράφει αντ' αυτού τα εντ/τα του Νομικού Προσώπου σε περίπτωση απουσίας του.
13. Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου του Νομικού Προσώπου.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ
α) Στην αρμοδιότητά τους ανήκουν
1. Η εποπτεία και ο έλεγχος των γραφείων που συγκροτούν το τμήμα τους.
2. Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα γραφεία του τμήματός τους για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους.
3. Ο έλεγχος, η θεώρηση όλων των εγγράφων των υφιστάμένων τους και η συνυπευθυνότητά τους για την νομιμότητα και πληρότητα αυτών πριν τη διαβίβαση τους στον διευθυντή για τελική υπογραφή.
4. Η μέριμνα και η ευθύνη για την σύννομη, ορθή και ταχεία διεκπεραίωση των υποθέσεων των αρμοδιοτήτων τους.
5. Η εισήγηση για την λήψη μέτρων για την εύρυθμη και ομαλή λειτουργία των τμημάτων τους.
6. Η υποχρέωση να ενημερώσουν το γραφείο προσωπικού για τις ημερήσιες απουσίες του προσωπικού του τμήματός τους.
β) Καθήκοντα Προϊσταμένου Τμημάτων Παιδικών Σταθμών:
1. Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη λειτουργία του Παιδικού - Βρεφονηπιακού Σταθμού και την τήρηση του εκπαιδευτικού προγράμματος.

2. Μεριμνά για την πιστή εφαρμογή του κανονισμού λειτουργίας του Παιδικού Σταθμού και για την εκτέλεση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

3. Φροντίζει για την εσωτερική τάξη του σταθμού και για κάθε σημειούμενη παράβαση υποχρεούται να αναφέρεται στον Δ/ντή του Νομικού Προσώπου ή στον Πρόεδρο του Διοικ. Συμβουλίου.

4. Προΐσταται των υπαλλήλων του τμήματος που εποπτεύει για τη σωστή εκτέλεση των καθηκόντων τους και συντονίζει το έργο τους ανάλογα με τις ανάγκες που ανακύπτουν κάθε φορά.

5. Συγκαλεί το προσωπικό του σταθμού για ενημέρωση καθοδήγηση και προγραμματισμό δραστηριοτήτων, υποχρεωτικά με την έναρξη λειτουργίας του Σταθμού και όποτε τούτο κριθεί αναγκαίο.

6. Συγκαλεί συγκέντρωση γονέων τουλάχιστον μία φορά το χρόνο μετά από απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου. Στην συγκέντρωση παρευρίσκονrai, εκτός από τον ίδιο, ο Δ/ντης, ο Πρόεδρος ή και τα μέλη του Διοικ. Συμβουλίου καθώς και το λοιπό παιδαγωγικό προσωπικό. Σκοπός της συγκέντρωσης είναι η ενημέρωση των γονέων για ζητήματα που αφορούν τα παιδιά και τη λειτουργία του Σταθμού.

7. Φροντίζει για την υγιεινή κατάσταση των παιδιών και μεριμνά για τη σωματική τους ακεραιότητα, ενημερώνοντας άμεσα τους γονείς τους σε περίπτωση ατυχήματος. Συνεργάζεται δε με τον Παιδίατρο του Σταθμού, αν υπάρχει.

8. Κατευθύνει το προσωπικό καθαριότητας- βοηθ. εργασιών ως προς τη σωματική καθαριότητα των νηπίων, επιβλέπει την καθαριότητα του Σταθμού, και φροντίζει για την έγκαιρη παρασκευή του φαγητού και εποπτεύει την κανονική διανομή του.

9. Μεριμνά για την αναπλήρωση του παιδαγωγικού και βοηθητικού προσωπικού σε περίπτωση δικαιολογημένης ή μη απουσίας του, ενημερώνοντας τον Δ/ντή.

10. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που του ανατίθεται με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου.

11. Επιμελείται για τον εφοδιασμό του Σταθμού των αναγκαίων τροφίμων και λοιπών ειδών και υλικών καθώς και για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεση αυτών.

12. Τηρεί και υπογράφει τα δελτία εισαγωγής και εξαγωγής υλικού.

13. Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Δ/ντή το πρόγραμμα διατροφής, σύμφωνα με τις σύγχρονες παιδιατρικές απόψεις για την υγιεινή διατροφή των παιδιών, όπως προβλέπεται από τον κανονισμό λειτουργίας.

14. Κρατεί το ένα από τα κλειδιά του Σταθμού και της αποθήκης.

15. Τηρεί και ενημερώνει καθημερινά τα παρακάτω βιβλία:

α) Βιβλίο παρουσίας προσωπικού και ελέγχου συσσιτούντων.

β) Βιβλίο διδαχθείσης ύλης που καταχωρεί και υπογράφει καθημερινά το παιδαγωγικό προσωπικό.

Γ. ΤΜΗΜΑΤΑ

Γ1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ - ΛΟΓΙΣΤΙΚΟ

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η εφαρμογή της ισχύουσας κάθε φορά Νομοθεσίας σχετικά με την υπηρεσιακή κατάσταση του πάσης φύσεως προσωπικού του Νομ. Προσώπου.

2. Η τήρηση των ατομικών υπηρεσιακών φακέλων και ευρετηρίου του προσωπικού του Νομ. Πρόσώπου με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, των συνταξιούχων καθώς και των βιβλίων παρουσίας τους, και η φροντίδα για τη συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

3. Η σύνταξη κατά νόμο των πινάκων αρχαιότητας των υπαλλήλων του Νομ. Προσώπου.

4. Η σύνταξη παραστατικών στοιχείων πληρωμής του υπηρετούντος προσωπικού και η κοινοποίηση των μεταβολών εγκαίρως στο αρμόδιο γραφείο.

5. Η διεξαγωγή όλων εκείνων των διαδικασιών που είναι απαραίτητες για την πρόσληψη προσωπικού, τις προαγωγές, απολύσεις, παραιτήσεις, αποσπάσεις, μετατάξεις (συντάξεις), χορηγήσεις αδειών, πειθαρχικές υποθέσεις και η κοινοποίησή τους στο τμήμα λογιστικού.

6. Η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών για κάθε χρήση.

7. Η παρακολούθηση του πειθαρχικού δικαίου που κάθε φορά ισχύει για το Προσωπικό του Νομικού Προσώπου και η ενημέρωση σχετικά του Προέδρου του Νομικού Προσώπου.

8. Η σύνταξη του σχεδίου πρότασης του ΟΕΥ του Νομικού Προσώπου προκειμένου να τεθεί υπ' όψη των εργαζομένων για να εκφράσουν την γνώμη τους μέσω εκπροσώπων τους πριν διαβιβαστεί στο Διοικητικό Συμβούλιο για έγκριση.

9. Η παραλαβή από τους προϊσταμένους των Τμημάτων των ημερησίων δελτίων προσέλευσης και αναχώρησης του προσωπικού του Νομικού Προσώπου για την συνεχή παρακολούθηση και ενημέρωσή τους.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η συνεργασία με τον Πρόεδρο του Νομικού Προσώπου για την κατάρτιση των θεμάτων της ημερήσιας διάταξης του Διοικητικού Συμβουλίου και η επιμέλεια του με ευθύνη του για την κοινοποίηση αυτών, κατά τις κείμενες διατάξεις των συνεδριάσεων στους Συμβούλους του Διοικ. Συμβουλίου.

2. Η επιμέλεια για την προετοιμασία των αποφάσεων των πιο πάνω οργάνων.

3. Η τήρηση των πρακτικών των συνεδριάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου.

4. Η υποβολή αντιγράφων των αποφάσεων του Διοικ. Συμβουλίου στην αρμόδια Διοικητική αρχή ή το Δημοτικό Συμβούλιο, αναλόγως του θέματος, για έγκριση.

5. Η διαβίβαση στις αρμόδιες υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου ή του Δήμου αποφάσεων σχετικών με το αντικείμενο της αρμοδιότητάς τους.

6. Τήρηση ευρετηρίου αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου και εγκριτικών ή μη αποφάσεων της Διοικητικής Αρχής.

γ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΡΩΤΟΚΟΛΛΟΥ - ΔΙΕΚΠΕΡΑΙΩΣΗΣ - ΑΡΧΕΙΟΥ

Στην αρμοδιότητα του ανήκουν:

1. Η παραλαβή και η αυθημερόν πρωτοκόλληση, ευρετηρίαση πάσης φύσεως εισερχομένων εγγράφων.

2. Η έγκαιρη διανομή στις διευθύνσεις και τα τμήματα των εγγράφων προς ενέργεια και η τήρηση των πρωτοτύπων στο αρχείο.

3. Η παραλαβή και ταξινόμηση των προοριζομένων για αρχειοθέτηση εγγράφων.

4. Η διεκπεραίωση κάθε εισερχομένου ή εξερχόμενου εγγράφου και η τήρηση των σχετικών βιβλίων παράδοσης.

5. Η τήρηση του γενικού αρχείου του Νομικού Προσώπου και η εισήγηση για την καταστροφή του θεωρούμενου σαν άχρηστου, όταν απαιτείται.

6. Η τήρηση του αρχείου όλων των Διευθύνσεων του

Νομικού Προσώπου καθώς και του αρχείου της εφημερίδας της Κυβέρνησης.

7. Η τήρηση του Μητρώου των νηπίων και παιδιών.

8. Η μέριμνα για την τοιχοκόλληση και κοινοποίηση των διακηρύξεων των δημοπρασιών, των εγγράφων και των πιστοποιητικών διαφόρων αρχών.

δ) ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟΥ, ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΥΛΙΚΟΥ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

1. Η ευθύνη κάθε εισφοράς και εσόδου του Νομικού Προσώπου.

2. Η έκδοση των βεβαιωτικών σημειωμάτων των οίκοθεν εισπράξεων των υπόχρεων όταν αυτό απαιτείται.

3. Η επιμέλεια της εκκαθάρισης και εντολής πληρωμής κάθε δαπάνης του Νομικού Προσώπου.

4. Ο έλεγχος των προβλεπομένων από το Νόμο δικαιολογητικών κάθε δαπάνης.

5. Ο έλεγχος της διαπίστωσης της ύπαρξης σχετικής πίστωσης για την πληρωμή δαπάνης.

6. Η αναγνώριση των πιστωτών του Νομικού Προσώπου με την προσυπογραφή των πράξεων εκκαθάρισης, αναγνώρισης και έκδοσης των οικείων χρηματικών ενταλμάτων μέσα στις πιστώσεις του προϋπολογισμού.

7. Η καταχώρηση των ενταλμάτων στα οικεία βιβλία και η αποστολή τους στο ταμείο για εξόφληση.

8. Η τήρηση των από το Νόμο βιβλίων.

9. Η σύνταξη μισθοδοτικών καταστάσεων όλου του προσωπικού του Νομικού Προσώπου, η μέριμνα για την τακτική και έγκαιρη πληρωμή των πάσης φύσεως αποδοχών όλων των μισθωτών του Νομικού Προσώπου και η εκτέλεση κάθε εργασίας που έχει σχέση με την ασφάλισή του.

10. Η επιμέλεια για την παρακράτηση και απόδοση των προστίμων που επιβάλλονται στο προσωπικό καθώς και η συνεργασία του με το γραφείο προσωπικού για κάθε θέμα που αφορά τους εργαζομένους.

11. Η διενέργεια κάθε πράξης σχετικής με την προμήθεια όλων των ειδών για τις ανάγκες του Νομικού Προσώπου και τη λειτουργία των Παιδικών Σταθμών με την άμεση επίβλεψη του Προϊσταμένου του τμήματος και του Διευθυντή.

12. Η επιμέλεια της έγκαιρης και κανονικής παραλαβής από την αρμόδια επιτροπή κάθε προμήθειας και η ευθύνη παράδοσης αυτών στην αποθήκη τών Παιδικών Σταθμών ανάλογα με τις ανάγκες τους, δυνάμει αποδεικτικών των υπευθύνων για την φύλαξη αυτών.

13. Η σύνταξη σχεδίων προϋπολογισμού-απολογισμού προκειμένου να τεθεί υπόψη των Προϊσταμένων του τμήματος και της Δ/νσης πριν διαβιβαστεί στο Δ/κο Συμβούλιο.

14. Η εκτέλεση κάθε εργασίας που αφορά θέματα προϋπολογισμού και η πορεία παρακολούθησης του και η σύνταξη σχετικής εισήγησης για αναμόρφωση του όπου και όταν παρίσταται ανάγκη.

15. Η επιμέλεια της σύνταξης αιτιολογημένης έκθεσης επί του απολογισμού εσόδων και εξόδων του Νομικού Προσώπου.

16. Η συγκέντρωση κάθε κινητής και ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου καθώς και η περιφρούρηση των δικαιωμάτων κυριότητας, νομής και κατοχής από το Νομικό πρόσωπο της ακινήτου περιουσίας με την συνεργασία της Νομικής Υπηρεσίας του Δήμου.

17. Η τήρηση αρχείου των κληροδοτημάτων και δωρεών του Νομικού Προσώπου

Γ2. ΤΜΗΜΑ ΠΑΙΔΙΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Για καλύτερη λειτουργία του τμήματος δύναται με απόφαση του Προέδρου του Νομικού Προσώπου για κάθε Παιδικό Σταθμό να ορίζεται υπεύθυνος υπάλληλος των κατωτέρω γραφείων με τις εξής αρμοδιότητες.

α) ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΩΝ

Παιδαγωγοί

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

1. Φροντίζουν για την ψυχοσωματική και ψυχοκινητική εξέλιξη των νηπίων με εξατομίκευση του ημερησίου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους. Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης και προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους, επιδιώκοντας συνεχώς να δημιουργήσουν σ' αυτά ικανότητα συγκέντρωσης, αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στο εαυτό τους και τις προσωπικές δυνατότητες τους. Σε καμία περίπτωση και για οποιονδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός-σωματική ποινή κ.λπ.).

2. Παρακολουθούν τη διατροφή των νηπίων, την καθαριότητά τους ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους βοηθούμενοι από το προσωπικό του κλάδου βοηθητικών εργασιών.

3. Φροντίζουν για την σωστή οργάνωση και τάξη των αιθουσών. Παρακολουθούν την συμπεριφορά των παιδιών και υποχρεούνται να αναφέρονται στον Προϊστάμενο και να τον ενημερώνουν για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των παιδιών περιστατικό ή οποιοδήποτε άλλο θέμα.

4. Εισηγούνται στον Δ/ντή ή στον Προϊστάμενο για τον έγκαιρο εφοδιασμό των αιθουσών με τα απαραίτητα απαιτούμενα είδη για την εφαρμογή του προγράμματος με τα παιδαγωγικά υλικά.

5. Συμμετέχουν στον σχεδιασμό του προσχολικού προγράμματος και φροντίζουν για την απασχόληση των παιδιών σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα.

6. Ευθύνονται για τα εποπτικά μέσα διδασκαλίας, το εκπαιδευτικό υλικό και γενικά κάθε υλικό που έχει διατεθεί.

7. Διατηρούν επαφή με τους γονείς και τους ενημερώνουν για την συμπεριφορά και την ψυχοσωματική υγεία των παιδιών τους.

8. Τηρούν το βιβλίο παρουσίας νηπίων και ενημερώνουν τον Προϊστάμενό στις περιπτώσεις καθυστερήσεως στην προσέλευσή τους ή στην καταχώρηση τους και τις περιπτώσεις απουσίας τους.

9. Καταχωρούν και υπογράφουν καθημερινά την διδαχθείσα ύλη στο σχετικό βιβλίο που τηρείται από τον Προϊστάμενο.

10. Μεριμνούν για τη μεσημβρινή ανάπαυση των παιδιών σύμφωνα με το πρόγραμμα ημερήσιας απασχόλησης.

11. Διοργανώνουν σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο τις εορταστικές εκδηλώσεις των σταθμών.

12. Μία παιδαγωγός και ένα άτομο τουλάχιστον από το βοηθητικό προσωπικό παρευρίσκονται υποχρεωτικά κατά την προσέλευση και αποχώρηση των νηπίων.

13. Εκτελούν οποιαδήποτε άλλη υπηρεσία σχετικά με το έργο που τους ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Βοηθοί Παιδαγωγών

Αρμοδιότητα - Καθήκοντα

Βοηθούν το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό. Σε περίπτωση απουσίας του παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή για βοήθεια και υποστήριξη.

β) ΓΡΑΦΕΙΟ ΜΑΓΕΙΡΩΝ ΚΑΙ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ

Μαγείρισσα - Μάγειρας

Αρμοδιότητα - Καθήκοντα

1. Είναι υπεύθυνος - η για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο. Επιμελείται ιδιαιτέρως για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού, εισηγούμενος/η κάθε σχετικό προς αυτό μέτρο.

2. Παραλαμβάνει καθημερινά από τον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή, βάσει δελτίου τα αναγκαία υλικά για το ημερήσιο φαγητό, με βάση το διαιτολόγιο, υπογράφοντας το σχετικό δελτίο.

3. Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημεριανού φαγητού.

4. Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστίασης και φροντίζει για την καλή συντήρηση τους και λειτουργία τους, ευθυνόμενος/η για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή τους.

5. Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για την διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

6. Προτείνει την λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί αναγκαίο για την καλή λειτουργία το μαγειρείου.

7. Εκτελεί κάθε άλλη εργασία που του ανατίθεται από τον Προϊστάμενο.

Βοηθός Μαγείρου

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

1. Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, βοηθά το βοηθητικό προσωπικό στην διανομή του φαγητού στα παιδιά και φροντίζει για την συγκέντρωση των ειδών εστίασης μετά το τέλος του.

2. Βοηθά τον μάγειρα ή την μαγείρισσα στην προετοιμασία του φαγητού.

3. Αναπληρώνει τον μάγειρα σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αυτού.

Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

1. Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του Σταθμού, εκτός εκείνων του μαγειρείου και της αποθήκης τροφίμων.

2. Είναι αποκλειστικά υπόλογοι για τον γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνουν από τον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από τους υπαλλήλους των κλάδων Νηπιαγωγών και Βρεφοκόμων (εποπτικό υλικό) και οφείλουν να μεριμνούν για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη αυτού στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσής του, ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

3. Βοηθούν το μάγειρα σε περίπτωση που δεν υπάρχει βοηθός μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

4. Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκονται δε στο χώρο τραπεζαρίας και βοηθούν τους Παιδαγωγούς καθ’ όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

5. Φροντίζουν μετά το τέλος του φαγητού για την συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

6. Βοηθούν στην προετοιμασία των παιδιών του Σταθμού για τη μεσημεριανή τους ανάπαυση, καθώς και στην ετοιμασία αυτών για την αποχώρησή τους.

7. Σε περίπτωση κωλύματος ή ασθενείας του υπαλλήλου που έχει ορισθεί να εκτελεί τα καθήκοντα του μαγείρου και μη υπάρχοντος άλλου στον ίδιο κλάδο βοηθητικού προσωπικού μαγειρείου, εκτελούν εκ περιτροπής τα καθήκοντα του μαγείρου, μέχρι την πρόσληψη εκτάκτου υπαλλήλου προς αναπλήρωση του κωλυομένου ή ασθενούντος.

8. Επιλαμβάνονται της καθαριότητας των νηπίων επιμελούμενοι την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

9. Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που θα τους ανατεθεί από τον Προϊστάμενο ή τον Δ/ντή.

γ) Γραφείο Παιδιάτρου

Αρμοδιότητες - Καθήκοντα

1. Η παρακολούθηση της υγείας των παιδιών αποτελεί παράλληλη υποχρέωση του νομικού προσώπου προς την αντίστοιχη οικογένεια, και ενεργείται από Παιδίατρο, είτε του ΕΣΥ, είτε συνεργάτη του νομικού προσώπου ο οποίος επισκέπτεται τον Σταθμό μία φορά το δεκαπενθήμερο ή συχνότερα εφόσον αυτό επιβάλλεται από λόγους ουσιαστικής άσκησης ιατρικού ελέγχου.

2. Για κάθε παιδί τηρείται ατομικός φάκελος υγείας που ενημερώνεται από τον γιατρό.

3. Σε τακτά χρονικά διαστήματα ο Παιδίατρος καλεί τους γονείς σε ενημερωτικές συγκεντρώσεις σχετικά με τα θέματα υγιεινής των παιδιών.

4. Η περιφρούρηση της υγείας του παιδιού αποτελεί επίσης υποχρέωση και του λοιπού προσωπικού του Σταθμού, το οποίο εφαρμόζει πιστά όλα τα απαραίτητα μέτρα υγιεινής και ασφάλειας και ευθύνεται για κάθε αμέλεια ή παράλειψη που μπορεί να έχει επίπτωση στην υγεία των παιδιών.

Ο Παιδίατρος επιβλέπει και συνιστά τα απαραίτητα προς τούτο μέτρα, υποδεικνύοντας τον προληπτικό έλεγχο του προσωπικού .

Γ3. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ

Τα γραφεία του ανωτέρω τμήματος ακολουθούν τις ίδιες διατάξεις που ισχύουν για το τμήμα των Παιδικών Σταθμών.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΑ ΔΙΑΤΑΞΗ

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού οικ. έτους 2000 του νομικού προσώπου «Παιδικός Σταθμός Δήμου Μαραθώνα» ύψους 5.502.542 δρχ. Το ύψος της ετήσιας δαπάνης για τα επόμενα έτη δεν είναι δυνατόν να προβλεφθεί επακριβώς.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Παλλήνη, 22 Ιανουαρίου 2001

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΑΘΑΝΑΣΙΟΣ ΤΑΓΑΡΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ